

Né le 06/07/1999
75000 Paris
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250107190505

Assistante administratif et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

01/2020 : Bac +2 à UPEC Université Paris Est Créteil
Brevet de technicien supérieur GPME

01/2017 : Bac à Lycée des métiers Jean Monnet
Baccalauréat professionnel Gestion Administration Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2024 - 12/2024 :

Assistante commerciale chez Siège Carrefour - Service Data|massy sur 91
Assurer le suivi régulier des actions en cours et la restitution de leur avancement au superviseur Garantir la qualité de la tenue des dossiers.
Assurer la qualité dans la transmission des informations con dentialité et discrétion Garantir la bonne saisie, contrôle, intégration, des données dans les outils de manière polyvalente dans les délais impartis. Prendre en charge, analysé et traité les alertes opérationnelles de manière transversale.
Remonte les anomalies détectées auprès de son superviseurs et est force de proposition pour améliorer son activité. S'assurer de l'obtention des informations et documents nécessaires au traitement administratif
Adapter l'organisation de son travail en fonction des priorités. Prendre en charge les demandes ou sollicitations de son superviseur Informer la hiérarchie de tout dysfonctionnement et remonter les informations.
Outils de travail : PSS Collection, Apoline

02/2023 - 07/2023 :

Assistante de circonscription chez Inspection Académique D'antony|antony sur 92
Assurer le secrétariat de l'IEN, de léquipe de circonscription, accueil téléphonique et physique (parents, enseignants, directeurs) . Assurer la gestion des remplacements sous la responsabilité de l'IEN. Être l'agent de relations avec et entre les divers interlocuteurs de l'inspection. Travail de secrétariat : gestion de l'agenda de l'IEN, gestion du courrier et des courriels, saisies de documents. Travail de gestion des absences et remplacements à l'aide du logiciel ARIA Gestion administrative des personnels. Communication avec les interlocuteurs de l'inspection : DSDEN (services, autres circonscriptions) , usagers de lécole, écoles (directeurs, professeurs) , collèges (principaux enseignants) , municipalités élus et services municipaux Création et mise à jour régulier d'un classement pertinent des dossiers et documents, accessibles à léquipe de circonscription.

05/2022 - 11/2022 :

Assistante de direction chez Ga Entreprise|bretigny-sur-orge

Participation à la conception et au suivi des projets. Rédaction des comptes rendus des réunions. Soutien administratif et concubentiel à l'équipe de direction. Instruction de dossier administratif, contrôle des documents, saisie informatique, classement et archivages des pièces. Gestion des situations d'urgence avec calme et sang-froid.

02/2022 - 04/2022 :

Opératrice de saisie chez Delanchy | Chilly-mazarin

Distribution Comptabilisation des factures fournisseurs. Identification des informations à saisir sur des documents pour les entrées et sorties de Marchandises au niveau des stocks sur ERP interne Sauvegarde de fichiers informatiques avec pour but de conserver une trace des documents importants. Analyse des factures et des BL clients, finalisation des dossiers suivis

07/2020 - 08/2021 :

Assistante administrative commerciale chez Neoliane Assurance|lvry-sur-seine sur Ivry-sur-seine

Répondre aux appels, répondre aux courriels et accueillir les clients.

Gestion administrative des contrats. Rédaction de devis et factures. Mise en place de la stratégie de prospections clients Mise à jour des dossiers clients dans la base de données Prise de rendez-vous pour les commerciaux. 20 en moyenne par semaine

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

accueillir les clients, classement, archivages, Comptabilisation des factures fournisseurs, Comptabilité, saisie, gestion du courrier, ERP, accueil téléphonique, Rédaction de devis, factures, soutien administratif, traitement administratif, Gestion administrative, Gestion administrative des contrats, Répondre aux appels, suivi des projets, gestion de l'agenda, Prise de rendez-vous pour les commerciaux, Garantir la qualité, Assurer la qualité, tenue des dossiers, dossier administratif, contrôle des documents, Mise à jour des dossiers clients, niveau des stocks, Rédaction des comptes rendus, gestion des absences, Assurer le secrétariat, Travail de secrétariat, sorties de Marchandises